

## Domaine

Droit, Économie, Gestion

## Modalités de formation

Formation initiale

Formation continue

En alternance

## Lieu(x) de formation

Institut Universitaire de Technologie de  
l'Aisne (site de Laon)

Institut Universitaire de Technologie de  
l'Aisne (site de Cuffies-Soissons)

## Contact

03 23 26 25 92

[secretariat-cj@u-picardie.fr](mailto:secretariat-cj@u-picardie.fr)

## Candidature

[https://www.u-  
picardie.fr/formation/candidater-s-  
inscrire/](https://www.u-picardie.fr/formation/candidater-s-inscrire/)

## Formation continue

Volume horaire : 2400

Nombre d'heures en centre : 2400

Nombre d'heures en entreprise : 910

Total du nombre d'heures : 3310

Contact :

Anne-Sophie Duvinage

03 23 26 30 72

[anne-sophie.duvinage@u-picardie.fr](mailto:anne-sophie.duvinage@u-picardie.fr)

Demander une étude personnalisée de

financement : [https://www.u-](https://www.u-picardie.fr/formation/formation-professionnelle-continue/financer-son-projet-formation)

[picardie.fr/formation/formation-  
professionnelle-continue/financer-son-  
projet-formation](https://www.u-picardie.fr/formation/formation-professionnelle-continue/financer-son-projet-formation)

En savoir plus sur la Formation

continue : <https://www.u-picardie.fr/sfcu/>

# BUT CARRIÈRES JURIDIQUES (LAON ET SOISSONS) ADMINISTRATION ET JUSTICE (BUT 3, LAON ET SOISSONS)

## Compétences

Le titulaire du B.U.T (Bachelor Universitaire de Technologique) «Carrières Juridiques» se veut un assistant professionnel polyvalent. De par ses solides connaissances en droit associées à des connaissances en informatique, en fiscalité, en comptabilité, en gestion, en économie, en langue, il se doit d'être rapidement compétent, efficace et opérationnel.

L'objectif est de favoriser l'esprit d'analyse, le sens des responsabilités, en développant des méthodes de travail universitaires mais également professionnelles, et d'acquérir les connaissances et le raisonnement juridique nécessaires pour intégrer rapidement le marché du travail ou poursuivre des études en Master de droit ou en Master pro.

La scolarité intègre un stage au sein d'une entreprise ou d'une administration. Ce stage doit à la fois permettre aux étudiants de mettre en application les connaissances acquises durant les trois années de formation et de se confronter aux besoins de l'entreprise.

## Après la formation

### Poursuite d'études

Master

### Débouchés professionnels

Parcours Administration et Justice :

L'étudiant peut accéder à titre d'exemple aux métiers suivants par voie de concours : Greffier, Inspecteur du travail, Contrôleur des impôts, Attaché...

### Secteurs d'activités (visés par la formation)

Administration, Banque, Assurance, Justice, Entreprise, Immobilier, Ressources Humaines, Notariat.

## Contrôle des connaissances

Les UE sont acquises dans le cadre d'un contrôle continu intégral. Celui-ci s'entend comme une évaluation régulière pendant la formation reposant sur plusieurs épreuves.

L'évaluation des ME comporte au moins une note de devoirs surveillés (DS) et/ou de travaux dirigés (TD) et/ou de travaux pratiques (TP). Le contrôle des connaissances peut s'effectuer sous différentes formes selon les matières; il est assuré par les enseignants et concerne toutes les disciplines.

Les notes et résultats sont communiqués régulièrement aux étudiants. En cas de contestation dûment argumentée, une demande devra être formulée auprès de l'enseignant concerné dans les huit jours ouvrables après la communication des résultats.

## Responsable(s) pédagogique(s)

Thierry Vachet

[thierry.vachet@u-picardie.fr](mailto:thierry.vachet@u-picardie.fr)

## Références & certifications

Identifiant RNCP : 35491

Codes ROME :

- K1903 : Défense et conseil juridique
- K1102 : Aide aux bénéficiaires d'une mesure de protection juridique
- M1501 : Assistanat en ressources humaines
- K1902 : Collaboration juridique
- M1203 : Comptabilité
- C1401 : Gestion en banque et assurance
- C1504 : Transaction immobilière
- K1706 : Sécurité publique
- K1501 : Application des règles financières publiques

Codes FORMACODE :

- 13261 : Droit affaires
- 13286 : Droit immobilier
- 41054 : Banque assurance
- 13237 : Droit public
- 13354 : Droit fiscal

- 13222 : Droit travail
- 13262 : Droit société

Codes NSF :

- 314 : Comptabilité, gestion
- 120 : Spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et droit
- 128 : Droit, sciences politiques

## Programme

VETMIROIR (POUR ANNEXE)	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
<b>BONUS OPTIONNEL BUT 1 SEMESTRE 1</b>					
<b>BONUS OPTIONNEL BUT 1 SEMESTRE 2</b>					
<b>COMPÉTENCE 1 PILOTER - NIVEAU 1</b>					<b>16</b>
- UE 11					8
- Portfolio	8		8		
- R1-10 Expression et communication 1	18		18		
- R1-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1	24		24		
- R1-12 Projet personnel et professionnel 1	10		10		
- R1-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1	8		8		
- R1-1 Structure et fonctionnement des organisations et RSE	24		24		
- R1-2 Comptabilité générale 1	33		33		
- R1-3 Méthodologie juridique : Niveau 1	24		24		
- R1-9 Outils numériques et de communication 1	15		15		
- SAE1-1 Fonctions et activités juridiques, comptables, financ	18	6	12		
- UE 21					8
- Portfolio	8		8		
- R2-10 Expression et communication 2	22.5		22.5		
- R2-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 2	26.25		26.25		
- R2-12 Projet personnel et professionnel 2	12		12		
- R2-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 2	10		10		
- R2-1 Enjeux économiques et sociaux	26.25		26.25		
- R2-2 Comptabilité générale 2	35.75		35.75		
- R2-3 Méthodologie juridique : Niveau 2	15		15		
- R2-4 Conduite de projet	9		9		
- R2-9 Outils numériques et de communication 2	22.5		22.5		
- SAE2-1 Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou orga	38	13	25		
<b>COMPÉTENCE 2 CONSEILLER - NIVEAU 1</b>					<b>16</b>
- UE 12					8
- Portfolio					
- R1-10 Expression et communication 1					
- R1-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1					
- R1-12 Projet personnel et professionnel 1					

VETMIROIR (POUR ANNEXE)	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
- R1-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1					
- R1-3 Méthodologie juridique : Niveau 1					
- R1-4 Organisation judiciaire	20	20			
- R1-5 Introduction générale au droit	35	25	10		
- R1-6 Droit des personnes et de la famille	34	24	10		
- R1-9 Outils numériques et de communication 1					
- SAE1-2 Formulation d'un conseil juridique, comptable, financ	18	6	12		
- UE 22					8
- Portfolio					
- R2-10 Expression et communication 2					
- R2-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 2					
- R2-12 Projet personnel et professionnel 2					
- R2-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 2					
- R2-3 Méthodologie juridique : Niveau 2					
- R2-5 Droit des contrats	42	30	12		
- R2-6 Droit du numérique	21	21			
- R2-9 Outils numériques et de communication 2					
- SAE2-1 Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou orga					
<b>COMPÉTENCE 3 SÉCURISER - NIVEAU 1</b>					<b>16</b>
- UE 13					8
- Portfolio					
- R1-10 Expression et communication 1					
- R1-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1					
- R1-12 Projet personnel et professionnel 1					
- R1-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1					
- R1-4 Organisation judiciaire					
- R1-7 Droit constitutionnel 1	35	25	10		
- R1-8 Institutions publiques 1	12	12			
- R1-9 Outils numériques et de communication 1					
- SAE1-3 Sécurisation d'activités d'une organisation	18	6	12		
- UE 23					8
- Portfolio					
- R2-10 Expression et communication 2					
- R2-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 2					
- R2-12 Projet personnel et professionnel 2					
- R2-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 2					

VETMIROIR (POUR ANNEXE)	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
- R2-2 Comptabilité générale 2					
- R2-6 Droit du numérique					
- R2-7 Droit constitutionnel 2	42	30	12		
- R2-8 Institutions publiques 2	16	16			
- R2-9 Outils numériques et de communication 2					
- SAE2-2 Mise conformité organisation dans environ jur eco soc	38	13	25		
<b>COMPÉTENCE 4 RÉDIGER - NIVEAU 1</b>					<b>12</b>
- UE 14					6
- Portfolio					
- R1-10 Expression et communication 1					
- R1-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1					
- R1-12 Projet personnel et professionnel 1					
- R1-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1					
- R1-3 Méthodologie juridique : Niveau 1					
- R1-5 Introduction générale au droit					
- R1-6 Droit des personnes et de la famille					
- R1-9 Outils numériques et de communication 1					
- SAE1-4 Rédaction professionnelle au sein d'une organisation	18	6	12		
- UE 24					6
- Portfolio					
- R2-10 Expression et communication 2					
- R2-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 2					
- R2-12 Projet personnel et professionnel 2					
- R2-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 2					
- R2-3 Méthodologie juridique : Niveau 2					
- R2-5 Droit des contrats					
- R2-7 Droit constitutionnel 2					
- R2-8 Institutions publiques 2					
- R2-9 Outils numériques et de communication 2					
- SAE2-2 Mise conformité organisation dans environ jur eco soc	38	13	25		
<b>VETMIROIR (POUR ANNEXE)</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>TP</b>	<b>ECTS</b>
<b>BONUS OPTIONNEL BUT 2 SEMESTRE 3</b>					
<b>BONUS OPTIONNEL BUT 2 SEMESTRE 4</b>					
<b>COMPÉTENCE 1 PILOTER - NIVEAU 2</b>					<b>16</b>
- UE 31					8
- Portfolio	6		6		

VETMIROIR (POUR ANNEXE)	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
- R3-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 3	30		30		
- R3-11 Projet personnel et professionnel	8		8		
- R3-1 Comptabilité de gestion 1	33		33		
- R3-4 Droit commercial	34	24	10		
- R3-8 Outils numériques et de communication	18		18		
- R3-9 Expression et Communication	18		18		
- SAE3-1 Gestion de dossiers administratifs et juridiques	45	15	30		
- UE 41					8
- Portfolio	4		4		
- R4-1 Comptabilité de gestion 2	27.5		27.5		
- R4-5 Outils numériques et de communication	10		10		
- R4-6 Expression et Communication	15		15		
- R4-7 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4	20		20		
- R4-8 Projet personnel et professionnel	4		4		
- SAE4-1 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux	22	4	18		
- Stage BUT2					
<b>COMPÉTENCE 2 CONSEILLER - NIVEAU 2</b>					<b>16</b>
- UE 32					8
- Portfolio					
- R3-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 3					
- R3-11 Projet personnel et professionnel					
- R3-3 Droit du travail	34	24	10		
- R3-7 Droit fiscal 1	24		24		
- R3-8 Outils numériques et de communication					
- R3-9 Expression et Communication					
- SAE3-1 Gestion de dossiers administratifs et juridiques					
- UE 42					8
- Portfolio					
- R4-2 Droit des sociétés	28	20	8		
- R4-5 Outils numériques et de communication					
- R4-6 Expression et Communication					
- R4-7 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4					
- R4-8 Projet personnel et professionnel					
- SAE4-1 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux					
- Stage BUT2					
<b>COMPÉTENCE 3 SÉCURISER - NIVEAU 2</b>					<b>16</b>
- UE 33					8
- Portfolio					

VETMIROIR (POUR ANNEXE)	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
- R3-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 3					
- R3-11 Projet personnel et professionnel					
- R3-2 Droit de la responsabilité extracontractuelle	34	24	10		
- R3-5 Droit pénal	25	18	7		
- R3-8 Outils numériques et de communication					
- R3-9 Expression et Communication					
- SAE3-2 Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs	45	15	30		
- UE 43					8
- Portfolio					
- R4-4 Droit fiscal 2	20		20		
- R4-5 Outils numériques et de communication					
- R4-6 Expression et Communication					
- R4-7 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4					
- R4-8 Projet personnel et professionnel					
- SAE4-1 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux					
- Stage BUT2					
<b>COMPÉTENCE 4 RÉDIGER - NIVEAU 2</b>					<b>12</b>
- UE 34					6
- Portfolio					
- R3-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 3					
- R3-11 Projet personnel et professionnel					
- R3-6 Droit administratif 1	34	24	10		
- R3-8 Outils numériques et de communication					
- R3-9 Expression et Communication					
- SAE3-1 Gestion de dossiers administratifs et juridiques					
- SAE3-2 Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs					
- UE 44					6
- Portfolio					
- R4-3 Droit administratif 2	28	20	8		
- R4-5 Outils numériques et de communication					
- R4-6 Expression et Communication					
- R4-7 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4					
- R4-8 Projet personnel et professionnel					
- SAE4-1 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux					
- Stage BUT2					
<b>VETMIROIR (POUR ANNEXE)</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>TP</b>	<b>ECTS</b>

VETMIROIR (POUR ANNEXE)	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
<b>BONUS OPTIONNEL BUT 3 SEMESTRE 5</b>					
<b>BONUS OPTIONNEL BUT 3 SEMESTRE 6</b>					
<b>COMPÉTENCE 1 PILOTER - NIVEAU 3</b>					<b>20</b>
- UE 51					10
- Portfolio	6		6		
- R5-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 5	24		24		
- R5-1 Contentieux judiciaire	32	18	14		
- R5-2 Droit des collectivités territoriales	32	18	14		
- R5-3 Droit de la commande publique	32	18	14		
- R5-9 Expression et Communication	18		18		
- SAE5-1 Gestion de dossiers de contentieux administratif	56	10	46		
- UE 61					10
- Portfolio	2		2		
- R6-1 Finances publiques	18	10	8		
- R6-4 Expression et Communication	8		8		
- R6-5 Projet personnel et professionnel	8		8		
- SAE6-1 Responsabilités professionnelles dans le cadre de la	14	4	10		
- Stage BUT3					
<b>COMPÉTENCE 3 SÉCURISER - NIVEAU 3</b>					<b>20</b>
- UE 53					10
- Portfolio					
- R5-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 5					
- R5-4 Libertés et droits fondamentaux	32	18	14		
- R5-5 Droit pénal spécial	30	18	12		
- R5-9 Expression et Communication					
- SAE5-1 Gestion de dossiers de contentieux administratif					
- UE 63					10
- Portfolio					
- R6-2 Droit public du travail	18	10	8		
- R6-4 Expression et Communication					
- R6-5 Projet personnel et professionnel					
- SAE6-1 Responsabilités professionnelles dans le cadre de la					
- Stage BUT3					
<b>COMPÉTENCE 4 RÉDIGER - NIVEAU 3</b>					<b>20</b>
- UE 54					10
- Portfolio					
- R5-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 5					
- R5-6 Droit administratif spécial	32	18	14		
- R5-7 Méthodologie préparation concours 1	26		26		

VETMIROIR (POUR ANNEXE)	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
- R5-8 Grands enjeux contemporains	24		24		
- R5-9 Expression et Communication					
- SAE5-1 Gestion de dossiers de contentieux administratif					
- UE 64					10
- Portfolio					
- R6-3 Méthodologie préparation concours 2	18		18		
- R6-4 Expression et Communication					
- R6-5 Projet personnel et professionnel					
- SAE6-1 Responsabilités professionnelles dans le cadre de la					
- Stage BUT3					